



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI PAPUA BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Papua Barat;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI PAPUA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat yang selanjutnya disingkat DPRPB adalah lembaga perwakilan daerah provinsi yang berkedudukan sebagai salah satu unsur penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi Papua Barat.
5. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Papua Barat.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Papua Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di indonesia.
10. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai warga negara indonesia.
11. Orang asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
12. Aparatur Sipil Negera yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah Daerah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pernerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk:
 1. Seksi Fasilitas Sarana Dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 2. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
 3. Seksi *Monitoring*, Evaluasi Dan Dokumentasi.
 - d. Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil:
 1. Seksi Fasilitas Sarana Dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 2. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 3. Seksi *Monitoring*, Evaluasi Dan Dokumentasi.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data:
 1. Seksi Pengelolaan Dan Penyajian Data Kependudukan;
 2. Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan; dan
 3. Seksi *Monitoring* Dan Evaluasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unit pelaksana teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - g. fasilitasi pengelolaan barang milik negara direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten;
 - h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten;

- i. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten;
- j. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- k. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- d. menyiapkan pelaporan kinerja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
- g. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- j. menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- k. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- m. melaksanakan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan;
- c. mengelola dokumentasi dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

- e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- f. menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural;
- g. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.
- h. melaksanakan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan fasilitasi pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, *monitoring*, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, *monitoring*, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten;

- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten; dan
- f. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk di kabupaten.

Pasal 8

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana Dan Prasarana Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan koordinasi fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk di kabupaten.
 - e. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pembinaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran

penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;

- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk di kabupaten;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk di kabupaten;
 - f. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk.
- (3) Seksi *Monitoring*, Evaluasi Dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dokumentasi, pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dokumentasi, pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk di kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dokumen pendaftaran Penduduk;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pembinaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk di kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk;
 - g. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

Bagian Keempat
Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan Fasilitasi Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, *monitoring*, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, *monitoring*, evaluasi dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten;
 - g. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di kabupaten;
 - h. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana Dan Prasarana Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan koordinasi fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - d. menyiapkan fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten;
 - e. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan koordinasi pembinaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten;
 - e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan,

perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten.

- f. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil.

(3) Seksi *Monitoring*, Evaluasi Dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. menyiapkan koordinasi pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di Bidang Pencatatan Sipil;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di Bidang Pencatatan Sipil di kabupaten;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- e. menyiapkan pelaksanaan pembinaan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pelaporan di Bidang Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. menyiapkan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan di kabupaten;
 - f. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator *database* kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator *database* kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator *database* kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan

komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- e. menyiapkan bahan pembinaan fasilitasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator database kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pembinaan fasilitasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator *database* kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan di kabupaten;
- g. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data.

(3) Seksi *Monitoring* Dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. menyiapkan koordinasi pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama administrasi kependudukan,

- pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pelaporan di Bidang Kerja Sama Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - f. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan dapat mengambil tindakan yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) Dalam hal penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi.
- (4) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:

- a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (5) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
 - (6) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (7) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
 - (8) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan DPRPB, serta etika pemerintahan.
 - (10) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 10 Mei 2023

Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

PAULUS WATERPAUW

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 12 Mei 2023

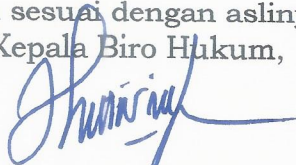
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DANCE SANGKEK

LEMBARAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 18.

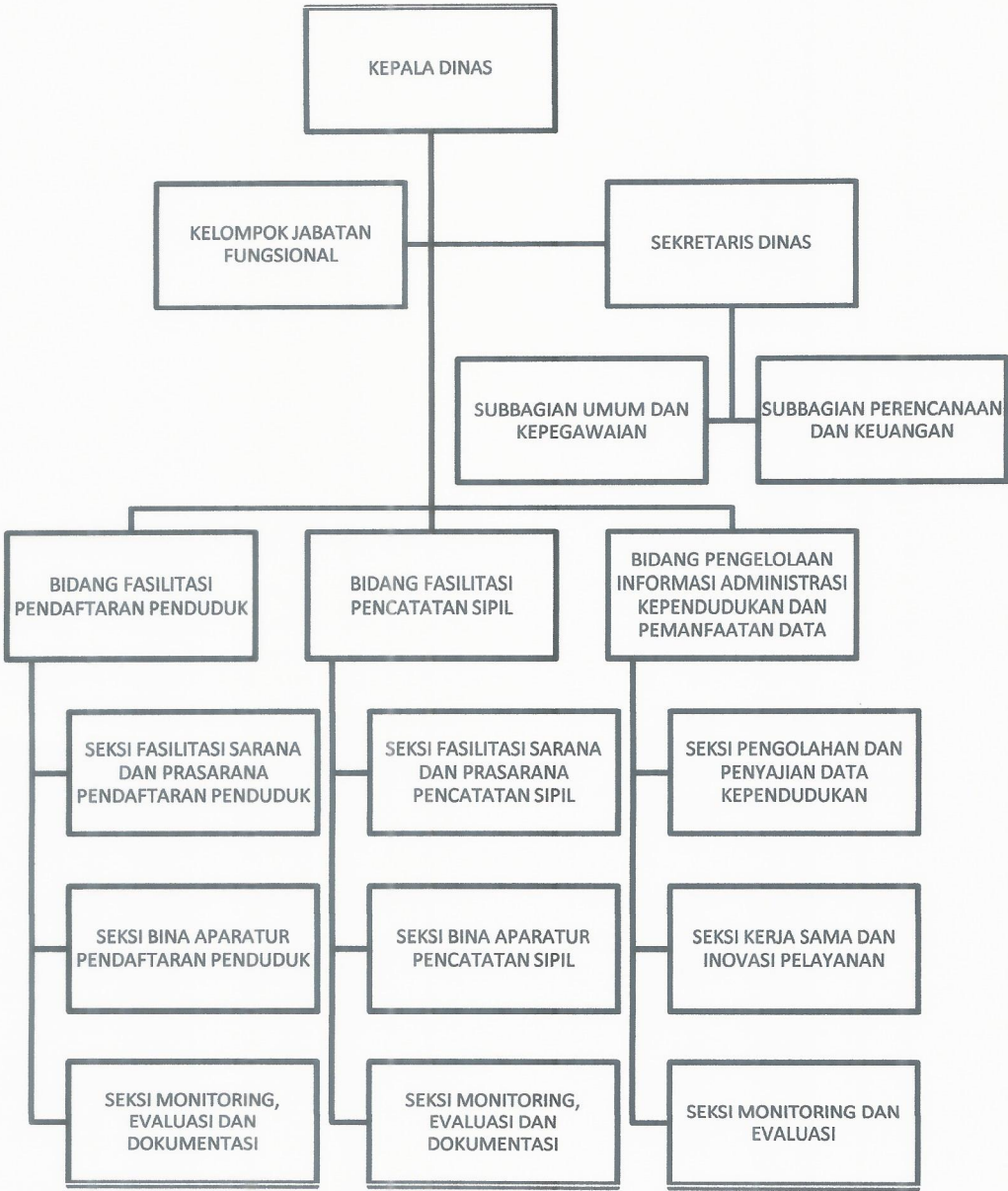
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



Dorsinta R. L. Hutabarat, S.H., M.M.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19660705 199201 2 022

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI PAPUA BARAT

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI PAPUA BARAT



Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT,
CAP/TTD

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

Dorsinta R. L. Hutabarat, S.H., M.M.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19660705 199201 2 022

PAULUS WATERPAUW